

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАСПРИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического
совета МБОУ «Гаспринская НШ № 2»

от 31.08.2020 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гаспринская НШ № 2»

Г.Г. Салтыкова



31.08.2020 № 73

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронных дневников и
электронных журналов успеваемости**

2020 г.

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Письма Министерства Образования и науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 1.2. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ «Гаспринская начальная школа № 2» (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.3. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательной деятельности, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МБОУ «Гаспринская НШ №2» (далее - ОУ).
- 1.4. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящего в состав педагогического коллектива школы.
- 1.5. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.6. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости ОУ осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению МБОУ «Гаспринская НШ №2» услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».
- 1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости ОУ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.8. Получателями электронных дневников являются обучающиеся ОУ, родители (законные представители) обучающегося в ОУ, имеющие технические возможности выхода в Интернет, регистрацию на единой системе электронных журналов подсистемы «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» (АИС «КРОС»).
- 1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- 1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также с результатами текущего контроля, посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 1.13. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством разъяснения, выдаче индивидуальных паролей при проведении классных родительских собраний.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, а также о результатах текущего контроля, посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:
 - 2.2.1. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде.
 - 2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ.
 - 2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательной деятельности.
 - 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательной деятельности.
 - 2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
 - 2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательной деятельности, об успеваемости и посещаемости их детей.
 - 2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
 - 2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

- 3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:
 - 3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательной деятельности, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и контроля успеваемости своего ребёнка, организации выполнения домашнего задания.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают доступ к электронному журналу успеваемости у системного администратора.

3.2.3. Учителя-предметники своевременно заполняют журнал и следят за своевременным выставлением текущих отметок.

3.2.4. Учителя-предметники своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.2.5. Заместитель директора по УВР ОУ осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОУ оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУ.

4.2. Обязанности:

а) Учитель обязан:

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока, исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. В случае болезни учителя, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость

- Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе общеобразовательной организации системой оценивания: «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий.
- На «Уроки» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ, являющихся итоговыми, оставляется пустая графа с надписью «Коррекция», следующая за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся графа с надписью «Коррекция» не оставляется.
- Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике, окружающему миру ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».
- Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по ОО). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция».
- Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
- В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечают символом «н» на уроках

физической культуры. Им выставляются отметка за теоретическое знание предмета.

- При выставлении отметок по русскому языку и литературе за работы, требующие двух отметок, обе отметки выставляются в одну графу через дробь.
- При комбинированной работе первая оценка выставляется - за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии), либо первая отметка за каллиграфию (при списывании), вторая – за грамматическое задание.
- При выставлении отметки за сочинение и изложение во 2 – 3 классах выставляется одна отметка (за содержание). В 4-м классе выставляются две отметки (первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.)
- Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом».
- В случае тематического учета знаний (контрольная работа, диктант, сочинение, практическая работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнале неудовлетворительные отметки.
- При проведении интегрированных уроков в 1 классе в адаптационный период осуществляется запись на страницах обоих предметов с символом «И» в одинаковой формулировке. Например, интегрированный урок по окружающему миру и технологии :

окружающий мир

25.09. «И» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала;

технология

25.09. «И» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала.

- При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ» в графе «Что пройдено на уроке».

- При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например,: Самостоятельная работа № 1 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа № 4 «Определение состава почвы»

- На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р», затем формулируется тема урока.

- Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение, соответственно, не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению; перед записью темы урока по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова : «Вн.чт.»;

- Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча»; «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока;

- Объем домашних заданий не должен превышать 50 % объема аудиторской нагрузки, с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах :
в 1 классе без домашних заданий ;
во 2 классе – до 1,5 часа ;
в 3-4 классах – до 2 часов;

- На страницах иностранного языка все записи ведутся на русском языке; в графе «Тема урока» помимо темы урока , обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например : «Ознакомление с определенным артиклем» .

- Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе оценивается вербально, оценки в журнал, дневники не ставятся.

- В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

- Учебные предметы «Родной язык», «Литературное чтение на родном языке» оцениваются по полугодиям.

- Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

- Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

- Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.

б) Системный администратор обязан:

- Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- По окончании четвертей переносить данные электронных журналов успеваемости, учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
- Еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей.
- Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости.

в) Заместитель директора по УВР ОУ обязан:

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- По окончании четвертей переносить данные электронных журналов успеваемости, учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
- Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и передавать их делопроизводителю для архивации.
- Раз в четверть составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

г) Классный руководитель обязан:

- Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

- Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

д) Директор школы обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- Заверить подписью бумажный носитель электронного журнала по истечении учебного года.

4.3. Ответственность:

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно- тематического планирования.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

6. ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Срок действия: без ограничения.